

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 068-2021/HMLO

Los Olivos, 20 de abril de 2021

**VISTO:** El Informe N°215-2021-HMLO/URRHHyGR; el Informe N°120-2021-HMLO/OPP; el Informe N°217-2021-HMLO/OAJ; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias.

Que, el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N°131-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2° se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, precisando en su literal h) que es de aplicación a los organismos públicos de los niveles regional y local, independientemente de la denominación formal de las normas que los creen o reconozcan.

Que, mediante Informe N°215-2021-HMLO/URRHHyGR la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos envía la propuesta de directiva denominada "Directiva para el Trabajo Remoto" con el objetivo de Establecer los lineamientos para la implementación del trabajo remoto, como medida excepcional y temporal, que permitirá al servidor del Hospital Municipal Los Olivos la prestación de servicios desde su domicilio (o lugar de aislamiento domiciliario) mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de dar continuidad a las actividades requeridas por nuestra institución, asegurando la efectividad y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales

Que, mediante Informe N°120-2021-HMLO/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, procedió a revisar el contenido de la mencionada directiva, prescribiendo que es viable su ejecución, siendo remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica; que su vez, opinó por la procedencia de su aprobación.

Que, mediante los Vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica, opinan favorablemente al proyecto de directiva.

Que, de conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos aprobado por Ordenanza N°417-CDLO, modificado por Ordenanza N°428-CDLO y Ordenanza N°513-CDLO, establece las funciones de la Dirección General del Hospital Municipal de los Olivos: "(...) Expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia (...)".

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N°001-2021-HMLO/URRHHyGR denominada: "**DIRECTIVA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**", que, en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el portal web institucional [www.hospitalmunilosolivos.gob.pe](http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe).

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Cc. Archivo  
TODAS LAS UNIDADES Y OFICINAS

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**  
  
**TRACIELA CASTAÑEDA VEGA**  
Director General (e)



HOSPITAL MUNICIPAL  
**LOS OLIVOS**  
Calidad, Calidez y Tecnología.



HOSPITAL MUNICIPAL  
**LOS OLIVOS**

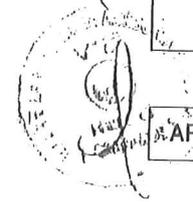
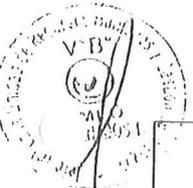
**DIRECTIVA N°001-2021-HMLO/GAF/URRHHyGR**

**“DIRECTIVA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL  
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°068-2021/HMLO - VIGENTE DESDE EL 20/04/2021**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE  
RIESGOS**

**AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL  
LOS OLIVOS - LIMA**





ANEXO 5

INFORME DE TRABAJO REMOTO

"Año de la Universalización de la Salud"

<b>INFORME DE TRABAJO REMOTO N° 00- 2021</b>			FECHA	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
<b>SERVIDOR BAJO LA MODALIDAD DEL TRABAJO REMOTO</b>				
NOMBRE COMPLETO (Apellido y Nombre)				
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA				
DIRECCIÓN DEL LUGAR EN DONDE PRESTA EL TRABAJO A DISTANCIA				
RÉGIMEN LABORAL AL CUAL PERTENECE		DL 728	CAS	
<b>JEFE INMEDIATO</b>				
NOMBRE COMPLETO (Apellido y Nombre)				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA				
<b>2. COMPONENTES DE EVALUACION</b>				
FECHA DE INICIO		ACCESO A PLATAFORMA DIGITALES DE REMOTE CONTROL BY ITARIAN	SI	NO
FECHA DE FINALIZACIÓN		ACCESO A PLATAFORMAS DE OTRAS ENTIDADES	SI	NO
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>				
N°	DESCRIPCIÓN			FECHA (dd/mm/aa)
1				
2				
3				
4				
5				
<hr/> FIRMA DEL SERVIDOR				





## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. BASE LEGAL .....	3
III. RESPONSABILIDADES .....	4
IV. CONSIDERACIONES GENERALES .....	4
4.2 Del trabajo remoto .....	4
V. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS .....	6
5.2 De las obligaciones de los servidores: .....	8
5.3 De las acciones de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos: .....	9
5.4 De los medios de comunicación durante el desarrollo del trabajo remoto .....	9
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS: .....	10
ANEXO 1 .....	12
ANEXO 2 .....	13
ANEXO 3 .....	14
ANEXO 4 .....	15
ANEXO 5 .....	16



## “DIRECTIVA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación del trabajo remoto, como medida excepcional y temporal, que permitirá al servidor del Hospital Municipal Los Olivos la prestación de servicios desde su domicilio (o lugar de aislamiento domiciliario) mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de dar continuidad a las actividades requeridas por nuestra institución, asegurando la efectividad y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

### II. BASE LEGAL

- Ley N<sup>o</sup> 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias
- Decreto Legislativo N<sup>o</sup> 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Decreto de Urgencia N<sup>o</sup> 026-2020 que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N<sup>o</sup> 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N<sup>o</sup> 000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N<sup>o</sup> 000039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva para la aplicación del trabajo remoto”.
- Decreto Supremo N<sup>o</sup> 044-2020-PCM, que establece la “Guía de Trabajo Remoto para Líderes, que se realiza en el marco de lo establecido en las normas que regulan el brote del COVID-19”.
- Resolución de Consejo Directivo N<sup>o</sup> 001-2019-HMLO, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos – ROF.



11

### III. RESPONSABILIDADES

- 3.1 La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos es responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva y de las disposiciones emitidas para la prestación del servicio bajo la modalidad del trabajo remoto.
- 3.2 La Unidad de Estadística e Informática, cuando corresponda, es responsable de proveer las herramientas informáticas necesarias para la prestación del servicio por trabajo remoto.
- 3.3 Los jefes inmediatos son responsables del seguimiento y supervisión de los servicios prestados bajo la modalidad del trabajo remoto de los servidores a su cargo, a fin de asegurar la efectividad y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
- 3.4 El servidor que presta servicios bajo la modalidad del trabajo remoto es responsable de cumplir con las funciones asignadas y encargadas, así como informar, cuando se le requiera, el avance de las labores o actividades encomendadas.

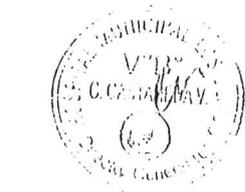
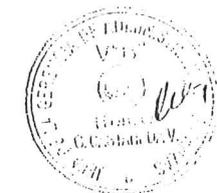
### IV. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 4.1 Del ámbito de aplicación:

La presente directiva es aplicable a todos los servidores del Hospital Municipal Los Olivos, bajo cualquier modalidad de contrato por el cual prestan servicios, y que en el contexto del estado de emergencia causado por el COVID-19 hayan variado la forma del cumplimiento de sus labores a la modalidad del trabajo remoto.

#### 4.2 Del trabajo remoto

- 4.2.1 En el contexto del estado de emergencia, a fin de evitar la propagación del virus SARS CoV2, causante de la enfermedad COVID-19, el Hospital Municipal Los Olivos busca asegurar la seguridad y salud dentro del ámbito laboral, priorizando el trabajo remoto a efectos de que los servidores realicen sus funciones bajo esta modalidad, teniendo en consideración criterios y factores, los cuales serán desarrollados en el presente documento.
- 4.2.2 Debe considerarse que el trabajo remoto se caracteriza por el desempeño subordinado de labores, sin la presencia física del servidor en el Hospital Municipal Los Olivos, haciendo uso de cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar sus labores desde su domicilio o lugar de aislamiento, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.





- 4.2.3 La aplicación de esta modalidad de prestación de servicios no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración ni demás beneficios que viene percibiendo el servidor del Hospital Municipal Los Olivos
- 4.2.4 El trabajo remoto está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos o realización de actividades o tareas definidas para el puesto de trabajo o previamente indicados por el jefe inmediato.
- 4.2.5 Los servidores que se encuentren en el grupo de riesgo conforme a la normativa sanitaria, deberán realizar la prestación de servicios, de manera prioritaria, bajo la modalidad de trabajo remoto, cuando la naturaleza de sus funciones lo permita; y en caso deseen voluntariamente concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, se sujetan a las disposiciones vigentes, según el artículo 8° del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 135- 2020-PCM, y la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, o normas que las sustituyan.
- 4.2.6 No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.
- 4.2.7 Lo dispuesto en el presente documento se aplica, en cuanto resulte pertinente, a las modalidades formativas u otras análogas.
- 4.2.8 El Hospital Municipal Los Olivos podrá optar por la variación excepcional de funciones de los servidores, en caso este sea necesario, a efectos de posibilitar que se realice el trabajo remoto, la cual deberá ser comunicada al servidor, por la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
- 4.2.9 El Hospital Municipal Los Olivos puede establecer la modalidad mixta, en atención a las necesidades institucionales, aplicándose la directiva para el trabajo remoto incluido en dicha modalidad.

<sup>1</sup> Según numeral 6.1.14 del Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA:  
Grupo de Riesgo: Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Para ello la autoridad sanitaria define los factores de riesgo (...) para definir a las personas con mayores posibilidades de enfermar y tener complicaciones con el COVID 19, los mismos que (...) se definen como: edad mayor de 65 años, comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes, obesidad, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de las futuras evidencias.





## V. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 De los procedimientos para la modalidad de trabajo remoto

En cuanto al desarrollo del trabajo remoto, los jefes inmediatos tienen las siguientes obligaciones:

- 5.1.1 Distinguir del universo de servidores a su cargo, quiénes realizarán la modalidad de trabajo remoto, considerando en primer lugar, a aquellos que se encuentran dentro del grupo de riesgo, conforme a las normas sanitarias pertinentes. Seguidamente, deberá identificar y establecer las actividades, tareas o servicios que realizará cada servidor bajo la modalidad de trabajo remoto.

A efectos de identificar qué actividades pueden realizarse a través del trabajo remoto, deberá considerarse los siguientes criterios:

- ✓ La actividad puede ser desarrollada fuera de la oficina.
- ✓ La actividad no debe requerir contacto personal físico con los demás servidores de la institución edil y usuarios externos.

La ejecución de la actividad fuera de la oficina pone en riesgo la seguridad de la información perteneciente al Hospital Municipal Los Olivos, por lo que los servidores deberán firmar una declaración jurada de confidencialidad de la información (**Anexo 1**)

- 5.1.2 Comunicar al servidor la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios y las actividades o tareas a desarrollar, a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, intranet, aplicaciones de mensajería instantánea u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación. Asimismo, deberá informar a los servidores sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SST) que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

<sup>2</sup> Literal b) del numeral 7.3.4 del Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19" aprobada por Resolución Ministerial N° 448-2020- MINSU: Las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos deben realizar prioritariamente trabajo remoto:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial refractada
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes mellitus
- Asma moderada o grave
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Obesidad con IMC de 40 años





- 5.1.3 Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, la relación del personal que no puede realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica del Hospital. Para dichos efectos, se requiere la conformidad del órgano o unidad orgánica receptora. Dicha variación de funciones será comunicada al servidor, por la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- 5.1.4 Deberá solicitar y/o coordinar con la Unidad de Estadística e Informática, para proveer y/o adquirir las herramientas informáticas, cuando corresponda, y los accesos necesarios a los recursos tecnológicos para la ejecución de las actividades asignadas de manera remota.
- 5.1.5 Remitir a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos el listado de los servidores que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones; los servidores que se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior; los que optan por otros mecanismos compensatorios y los que se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas, conforme al formato previsto en el **Anexo 2**.

En caso exista cualquier modificación a la información brindada a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, se deberá comunicar oportunamente.

- 5.1.6 Establecer mecanismos para realizar el seguimiento y supervisión al cumplimiento de tareas por parte de los servidores, a través de la elaboración de un cronograma, así como una matriz de seguimiento (**Anexo 3**), para identificar las actividades cumplidas, así como los plazos, y asegurar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

El control a las labores del servidor que realiza trabajo remoto, podrá ser realizado a través de medios telefónicos, informáticos o electrónicos, u otros disponibles.

- 5.1.7 Dar la conformidad del trabajo realizado por los servidores a su cargo, la cual será enviada a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos de manera mensual, el tercer día hábil de cada mes, conforme al formato previsto en el **Anexo 4**, a efectos de que se pueda controlar la buena ejecución de la prestación del servicio.



UN



5.1.8 Si por motivos de trabajo o necesidad del servicio se requiera la presencia física de algún servidor adicional o del jefe inmediato, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario del servidor que hace trabajo remoto, ésta se realizará previa notificación y consentimiento de éste último.

5.1.9 En caso el personal que realiza trabajo remoto requiera recoger documentos o material de las instalaciones de la entidad, se deberá establecer fecha y horarios, que serán determinados por los jefes Inmediatos y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Sin embargo, si se tratara de un servidor integrante del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social.

## 5.2 De las obligaciones de los servidores:

Los servidores que realizan trabajo remoto tienen las siguientes obligaciones:

5.2.1 Cumplir con todas las responsabilidades y actividades o tareas asignadas por su jefe inmediato, así como también acatar todas las disposiciones normativas que le sean aplicables y las directivas emitidas por el Hospital Municipal Los Olivos.

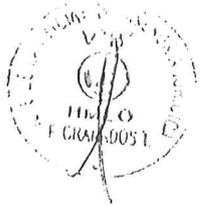
5.2.2 Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por sus jefes inmediatos para la prestación de sus servicios. Entre la información confidencial se encuentra las claves y contraseñas de acceso tanto a las plataformas o servicios digitales manejados por el Hospital Municipal Los Olivos, como aquellas otorgadas por otras entidades públicas y privadas con respecto a sus plataformas o servicios digitales.

5.2.3 Deberá estar disponible, durante la jornada de trabajo, a efectos de establecer las coordinaciones pertinentes, como para cumplir responsablemente con las labores encomendadas, para lo cual se deberá cautelar el goce del descanso y disfrute de su tiempo libre.

5.2.4 En caso el servidor advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto, deberá de comunicarlo, en su oportunidad, a su jefe inmediato, a efectos que evalúe el tratamiento más adecuado.

5.2.5 Deberán de realizar el registro de marcación de ingreso y salida, cumpliendo la jornada laboral establecida, a través de la plataforma autorizada (INTRANET) u otro mecanismo señalado.

5.2.6 Remitir a su jefe inmediato cada semana, el primer día hábil de la semana siguiente, vía correo electrónico, un informe detallando las actividades o tareas realizadas bajo la modalidad de trabajo remoto, conforme al **Anexo 5**, para su conformidad.





5.2.7 En caso de extravío, robo o deterioro de la documentación que se le haya entregado al servidor, este deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato, vía correo electrónico institucional, a fin que se dispongan las acciones pertinentes según sea el caso.

### 5.3 De las acciones de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos:

La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos realizará las siguientes acciones de acuerdo a su competencia:

5.3.1 Solicitar al jefe inmediato de cada órgano o unidad orgánica, la identificación de los servidores que realizarán trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.

5.3.2 Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los servidores que realizan trabajo remoto.

5.3.3 Consolidar la información que remitan los jefes inmediatos sobre los servidores que realizan trabajo remoto, conforme lo señalado en el punto 5.1.5 de la presente directiva.

5.3.4 Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR la situación laboral de todos los servidores de la Municipalidad de San Isidro, conforme a las disposiciones que determine dicha entidad.

### 5.4 De los medios de comunicación durante el desarrollo del trabajo remoto

5.4.1 Los mecanismos de comunicación, remisión y difusión de información con fines laborales, serán a través de: el Sistema Integral de Trámite Documentario, el correo electrónico institucional, el uso de mensajería instantánea y llamada telefónica (fijo o móvil) suministrado por el servidor remoto, así como el uso de aplicaciones tecnológicas: Google Hangouts Meet, Zoom, mensajería instantánea WhatsApp; pudiendo de manera excepcional hacer uso de otras aplicaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con las necesidades y urgencias que aprueben las instancias superiores.





## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 6.1 **Domicilio:** Lugar de residencia habitual del servidor.
- 6.2 **Lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que se encuentre el servidor como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio a consecuencia del brote del coronavirus (COVID-19) en el Perú.
- 6.3 **Jefe inmediato:** Es el Gerente, Subgerente o aquel responsable de cada órgano o unidad orgánica en el cual presta servicios el servidor.
- 6.4 **Servidor Civil:** Es toda persona que presta servicios a la Municipalidad de San Isidro bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.
- 6.5 **Trabajo Remoto:** El trabajo remoto se caracteriza por la modalidad de servicios subordinada con la permanencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

No se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiere la presencia física del servidor en la Municipalidad de San Isidro.

- 6.6 **Trabajo en modalidad mixta o semipresencial:** Es la prestación subordinada que demanda en parte asistencia al centro de trabajo, esto es trabajo presencial, conforme a las actividades asignadas por el jefe inmediato, y en parte, trabajo remoto, puesto que la naturaleza de las actividades lo permite.





**VII. ANEXOS**

- ANEXO 1 :** Declaración jurada de confidencialidad de información
- ANEXO 2 :** Formato de relación de personal bajo la modalidad de trabajo remoto
- ANEXO 3 :** Formato de matriz de seguimiento de trabajo remoto
- ANEXO 4 :** Formato de conformidad de prestación de servicio bajo la modalidad de trabajo remoto
- ANEXO 5 :** Formato de informe de trabajo remoto





ANEXO 1

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en calidad de servidor del Hospital Municipal Los Olivos, en la \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

En tanto me encuentre en la modalidad de trabajo remoto o semipresencial, me comprometo a guardar en reserva la información privilegiada del Hospital Municipal Los Olivos a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que, pese a no tener carácter de reservada por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al Hospital Municipal Los Olivos y al Estado.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Los Olivos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



W

ANEXO 2

**FORMATO DE RELACIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO**

Nº	UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	NOMBRE DEL SERVIDOR	MODALIDAD CONTRACTUAL	PUESTO DEL SERVIDOR	CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO	COMENTARIOS
1							
2							
3							
4							





ANEXO 3

FORMATO DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRABAJO REMOTO

Actividades para las semanas del ....al .... de ..... de 2021 de la ..... (órgano o unidad orgánica)

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRABAJO REMOTO						
N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR	DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES		CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
		Actividad	Fecha programada de presentación / entrega	Producto entregado o Actividad realizada o avance	Fecha de entrega o remisión	Comentario
1	xxxx	Proyectar un informe o memorándum	Primer día de mes	Elaboró de 1 documento	Fin de mes	El documento requiere revisión de redacción y pertinencia normativa
2						
3						





**ANEXO 4**

**MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA  
MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO**

**TIPS de Ergonomía**



Sigue estos consejos para mantener las mejores prácticas de salud en el trabajo. Así evitas dolencias.

**1** Cabeza y cuello. Manténlos en posición recta. Relaja los hombros.

**2** Espalda. Manténla a 90 grados o un poco más y siempre apoyada sobre el respaldo de la silla.

**3** Piernas. Deja un espacio entre el borde del asiento y las piernas.

**4** Pies. Deben estar pegados al suelo.

**5** Pantalla clara. Ubica la mesa y la pantalla de modo que evites deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla.

**6** Monitor. Procura tener el borde superior del monitor al nivel de los ojos, nunca por encima.

**7** Muñeca recta. Tenla recta y mueve el antebrazo, muñeca y mano juntos o en bloque.

**8** Espacio. Ten suficiente espacio para que coloques todos los documentos que necesites.

**9** Espacio debajo. Mantén suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de tus piernas.

**Me siento mal,  
¡Pues siéntate bien!**

**SOBRE EL USO DEL RATÓN O MOUSE.**  
Ubica la silla de forma que al utilizar el ratón, el brazo no quede extendido. Apoya el brazo en la mesa y sujela suavemente el ratón.

**SOBRE EL USO DEL TECLADO.**  
Ajusta el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.

